



**DOKUMENTHÅNDBTERINGSRUTINER**  
**FOR**  
**ARKIVTJENESTEN**  
**I**  
**AREMARK KOMMUNE**

**Gjelder fra 1. april 2007**

# Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse .....	1
Forord.....	2
Rutine 1: Inngående post.....	3
Rutine 2: E-post - gjelder både inngående og utgående.....	6
Rutine 3: Telefaks – gjelder både inngående og utgående.....	7
Rutine 4: Utgående dokument.....	8
Rutine 5: Avskrivning av dokumenter – avslutning av sak - arkivering .....	9
Rutine 6: Innsynsbegjæring .....	10
Rutine 7: Interne notater .....	12
Rutine 8: Utlån fra arkivet .....	13
Rutine 9: Restanselister.....	14
Rutine 10: Opplæring av nyansatte i dokumenthåndteringsrutiner .....	15
Rutine 11: Permisjon, endring av stilling og fratredelse.....	16
Rutine 12: Bortsettingsarkiv / fjernarkiv .....	17
Rutine 13: Verdipapirer .....	18
Rutine 14: Kvalitetssikring/kontroll.....	19
Rutine 15: Uavsluttede saker .....	21
Rutine 16: Driftsstans.....	22
Rutine 18: Offentlig journal / løpende journal.....	24

## Forord

Kommunen plikter i henhold til lov å ha arkiv, og at disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jfr. arkivlovens § 6. Arkivene til kommunen skal ivareta rettslig, forvaltningsmessig, kulturell og/eller forskningsmessige sider av kommunens saksbehandling.

Aremark kommune som et offentlig organ plikter å ha arkiv og journalføre sine inngående og utgående dokumenter. Kommunen plikter også å oppfylle bestemmelsene i offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven, arkivloven m.m.


Dokumenthåndteringsrutinen sier noe om samspillet mellom ledere, saksbehandlere og arkivet. De gir klare instruksjoner om hvem som har ansvar for å gjøre hva og er med på å gjøre dokumenthåndteringen effektiv.

Arkivet er ansvarlig for å gi saksbehandlere og ledere den nødvendige opplæring og veiledning i bruken av dokumenthåndteringsrutinene.

Som rådmann med det øverste ansvar for dokumenthåndteringen i kommunen ser jeg på dokumenthåndteringsrutinene som et meget viktig verktøy i den daglige dokumentbehandlingen slik at vi oppfyller lovverket.

Alle som arbeider med dokumenthåndtering enten det er som leder, saksbehandler eller arkivansatt i Aremark kommune skal følge de vedtatte rutinene.

Aremark, dato 13-2007

  
Jon Fredrik Olsen  
Rådmann

## Rutine 1: Inngående post

### I Formål

Oppfylle krav til offentlighetsloven § 2 og arkivforskriften § 2-6. Sikre at alle arkivverdige dokumenter blir journalført.

### II Tidspunkt/hyppighet

Daglig.

### III Rutineflyt

#### Hendelse/aktivitet

#### Ansvarlig

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Post fra postkontoret ankommer ca. kl. 09.30 – 11.00 All post til Aremark kommune <b>unntatt</b> kommunelegen/legekontoret leveres sentralarkivet	Postbud

<p><b>2 Posten sorteres:</b>          Personlig adressert post (navn først) åpnes av sentralarkivet etter skriftlig fullmakt fra ansatt.</p> <p>Uadressert reklame vurderes før den evt. legges til rette virksomhet eller kastes.</p> <p>Fakturaer og purringer legges til anvisningsansvarlig i virksomheten. Er man i tvil om hvem purringene skal til, spør regnskapssjef.</p> <p>Bankmeldinger legges til rette vedkommende. Uadresserte meldinger legges til regnskapssjef.</p> <p>Postkort, adressert reklame, invitasjoner, trykksaker o.l legges direkte til etat eller virksomhet.</p> <p>Blader o.l. legges til rette vedkommende.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sykemeldinger legges til virksomhetsledere.</li> <li>2. Egenmeldinger legges til virksomhetsledere.</li> <li>3. Timelister legges til anvisningsansvarlig.</li> </ol> <p>Søknad om permisjoner i h.h.t reglement/avtaleverk legges til virksomhetsledere.</p> <p><b>Anbud:</b>          Påfør anbudskonvolutten dato/klokkeslett og signatur <b>før</b> det legges <b>uåpnet</b> til rett saksbehandler.</p> <p>Saksbehandler er ansvarlig for å levere anbud/anbudsprotokoll til journalføring <u>straks etter anbudsåpning</u>. Sentralarkivet skal ha beskjed om nye anbud.</p> <p>Tilbud kommunen ikke har bedt om legges uten journalføring til mottaker. Hvis aktuelt, returneres sentralarkivet for journalføring.</p> <p><b>Verdipost o.l:</b>          Melding om verdipost og rekommandert post legges til utevirksomheten. Mottar sentralarkivet verdipost og rekommandert sending ringer de virksomheten og melder fra om ankommet sending.</p> <p><b>Klient-post:</b>          Klientrelatert post legges direkte til virksomheten for journalføring i fagsystemene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helse - sosial - barnevern</li> <li>• Pleie - og omsorg</li> </ul> <p>Ikke klientrelaterte dokumenter som er arkivverdige returneres sentralarkivet for journalføring <b>før</b> saksbehandling.</p> <p>For barn/elever i barnehage/skole registreres denne type post i sak/arkivsystemet (EDB sak og arkiv).</p> <p><b>E-post:</b>          Det sentrale e-postmottaket sjekkes hver dag for inngående post.          Post som ikke er arkivverdig fordeles direkte til rett mottaker elektronisk.          Arkivverdig e-post skrives ut og behandles på samme måte som inngående post.</p> <p>Saksbehandler som får e-post som skal journalføres, videresender den til det sentrale e-postmottaket.(<a href="mailto:post@aremark.kommune.no">post@aremark.kommune.no</a>).</p>	<p>Sentralarkivet</p> <p>Den som mottar anbud</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Sentralarkivet</p> <p>Sentralarkivet</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Sentralarkivet</p> <p>Sentralarkivet</p> <p>Saksbehandler</p>
--	---

	<p><b>Telefaks:</b> Telefaksen sjekkes for inngående post. Post som ikke er arkivverdig fordeles direkte til rett mottaker. Arkivverdig telefaks behandles på samme måte som inngående post.</p>	Sentralarkivet
3	<p><b>Post til følgende åpnes ikke:</b> Post adressert direkte til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skatteoppkrever</li> <li>• Kommunelegen/legekontoret</li> <li>• Overformynder</li> </ul> <p>legges uåpnet til rette mottaker. Saksbehandler er ansvarlig for journalføring av post inn i fagsystem. Post som skal journalføres i sak/arkivsystemet returneres sentralarkivet for journalføring <b>før</b> saksbehandling.</p>	Saksbehandler
4	<p>Dokumenter som er arkivverdige påføres journalstempel. Er det første dokument i en sak, lages det saksmappe.</p>	Sentralarkivet
5	<p>Dokumentene journalføres og skannes i sak/arkivsystemet (EDB sak og arkiv).</p>	Sentralarkivet
6	<p>Følgende dokumenter skannes ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Store vedlegg</li> <li>• Formater som skanneren ikke kan håndtere</li> </ul>	
7	<p>Journalstempel fylles ut med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saks- og dokumentnummer</li> <li>• arkivkode</li> <li>• enhet/virksomhet/saksbehandler</li> </ul>	Sentralarkivet
8	<p>Dersom et inngående dokument allerede er mottatt som telefaks/e-post skal dokumentet ikke journalføres på nytt. Dokumentet påføres journalstempel og dette fylles ut. Dokumentet leveres direkte til saksbehandler via posthylle. Sak/arkivsystemet oppdateres.</p>	Sentralarkivet
9	<p><b>Offentlighetsvurdering:</b> Ansvaret for offentlighetsvurdering av saker og dokumenter er lagt til saksbehandler. Sentralarkivet <b>foreslår</b> en førstehåndsvurdering av offentlighet ved journalføring av inngående dokumenter. I de tilfellene det er tvil om en sak/dokument skal graderes, tar sentralarkivet kontakt med saksbehandler/leder og avklarer evt. gradering.</p>	Saksbehandler
10	<p><b>Tilgangsbegrensning:</b> Tilgangsbegrensning benyttes på saker/dokumenter etter egne retningslinjer - etter delegasjon fra rådmann.</p>	Sentralarkivet
11	<p><b>Fordeling av dokumenter:</b> Fordeles til virksomhetsleder, stabsleder og fagsjefer som evt. viderefordeler til andre saksbehandlere via EDB sak og arkiv. Dokumenter som er skannet inn sendes <b>ikke</b> ut til saksbehandler. Dokumenter som ikke er skannet sendes ut til saksbehandler.</p>	Sentralarkivet

## Rutine 2: E-post - gjelder både inngående og utgående

### I Formål

Oppfylle krav i offentlighetsloven § 2 og arkivforskriften § 3 – 2.  
Sikre at e-post som skal saksbehandles, blir journalført i sak/arkivsystemet. Sikre gjenfinning av dokumenter.

### II Tidspunkt/hyppighet

Daglig

### III Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1	Dokumenter som blir mottatt eller sendt som <b>e-post</b> , og som etter innholdet må regnes som et saksdokument, <b>skal</b> journalføres, jfr. arkivforskriftens § 3 – 2, 1. ledd. E-post skal behandles på samme måte som inngående/utgående dokument.  E-post skal ikke benyttes til sending av dokumenter med sensitive opplysninger. I kritiske situasjoner kan det likevel gis anledning til å bruke e-post hvis sensitive opplysninger er sladdet.	Sentralarkiv/ saksbehandler
2	<b>Inngående e-post:</b> Sjekk det sentrale e-postmottaket - <a href="mailto:post@aremark.kommune.no">post@aremark.kommune.no</a> daglig og journalfør arkivverdig e-post jfr. rutine nr. 1.	Sentralarkiv
3	Ikke arkivverdig e-post videresendes til rett mottaker elektronisk.	Sentralarkiv
4	Mottar saksbehandler arkivverdig e-post direkte i sin innboks er de selv ansvarlige for å få denne journalført før saksbehandling ved å videresende den til det sentrale e-postmottaket.	Saksbehandler
5	<b>Utgående e-post:</b> Saksbehandler registrerer e-posten i sak/arkivsystemet og sender rett antall kopier av arkivverdig e-post på lik linje som utgående dokument.	Saksbehandler
6	Arkivet kontrollerer journalopplysningene og endrer status til J og arkiverer kopier i saksmappe samt kopibok.	Sentralarkiv

## Rutine 3: Telefaks – gjelder både inngående og utgående

### I Formål

Sikre at arkivverdige telefaks blir journalført i sak/arkivsystemet og arkivert.  
Sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.  
Oppfylle arkivforskriften § 3-2.

### II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov

### III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Dokumenter som blir mottatt eller sendt som telefaks og som etter innholdet må regnes som et saksdokument skal leveres til arkivet for journalføring <b>før</b> saksbehandling.  Telefaks skal ikke benyttes til sending av dokumenter med sensitive opplysninger. I kritiske situasjoner kan det likevel gis anledning til å bruke telefaks forutsatt at avsender og mottaker har telefonkontakt fra sendingen starter til den er mottatt og at sensitive opplysninger er sladdet.	Saksbehandler/ sentralarkiv
2	<b>Inngående telefaks:</b> Arkivverdig telefaks sendes til sentralarkivet for journalføring og skanning før saksbehandling og følger rutine 1.	Den som finner telefaksen
3	<b>Utgående telefaks:</b> Saksbehandler registrer telefaksen i sak/arkivsystemet og sender rett antall kopier av arkivverdig telefaks på lik linje som utgående dokument til arkivet.	Saksbehandler
4	Sentralarkivet kontrollerer journalopplysningene og endrer status til J og arkiverer kopier i saksmappe samt kopibok.	Sentralarkiv

## Rutine 4: Utgående dokument - ny og eksisterende sak

### I Formål

Oppfylle krav til arkivforskriften § 2-6, offentlighetsloven § 2 samt bestemmelser i forvaltningsloven. Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter samt sikre gjenfinning av dokumenter.

### II Tidspunkt/hyppighet

Daglig.

### III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Saksbehandler er ansvarlig for å registrere arkivverdige dokumenter i sak/arkivsystemet og for nødvendige underskrifter og utsendelse av dokumenter.  Det skal tas to kopier (en til saksmappe og en til kopibok) av ferdig undertegnet dokument, samt en kopi av evt. vedlegg (til saksmappe).  Status på journalposten skal endres til F.  Frist for utsendelse hver dag kl 14.30.	Saksbehandler  Saksbehandler
2	Journalopplysningene kontrolleres og evt. endres/tilføyes nye journalopplysninger. Hvis det oppdages feil, rettes disse og saksbehandler får melding om feilen - alternativt at saksbehandler må rette feilen selv. Hvilket alternativ som anvendes vurderes i det enkelte tilfelle.	Sentralarkivet
3	Oppdatere status i sak/arkivsystemet.	Sentralarkiv

## Rutine 5: Avskriving av dokumenter – avslutning av sak - arkivering

### I Formål

Avskriving benyttes for å følge opp intern behandling av innkomne dokumenter. Avskriving og avslutning danner grunnlag for utkjøring av restanseliste og oversikt over avsluttede saker. Sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet. Oppfylle arkivforskriften §§ 3-7 og 3-8

### II Tidspunkt/hyppighet

Avskriving av dokumenter og avslutning av saker daglig. Arkivering ved behov.

### III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Dokumenter som er ferdigbehandlet skal sendes til arkivet. Avskriv dokumentet i sak/arkivsystemet og påfør BU, TE eller TLF, samt dato og signatur på selve dokumentet dersom du har fått dette utlevert i original. Inngående dokumenter som du ikke har fått utlevert, avskrives i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
2	Saksbehandler er ansvarlig for rydding i saksmappen (dersom den er utlevert) før arkivering. Det vil si å fjerne dubletter, gule lapper, kladder, plastomslag og legge dokumentene i riktig rekkefølge, dvs. nyeste dokument øverst i saksmappen.	Saksbehandler
3	Journalopplysningene kontrolleres og evt. endres/tilføyes nye journalopplysninger. Hvis det oppdages feil, rettes disse og saksbehandler får melding om feilen - alternativt at saksbehandler må rette feilen selv. Hvilket alternativ som anvendes vurderes i det enkelte tilfelle.	Sentralarkiv
4	Sakene klargjøres for arkivering ved at man ser etter at alle dokumenter i saken er samlet, ta ut stifter og binders. Kontroller at alle dokumenter er korrekt journalført i sak/arkivsystemet. Avslutte saken i sak/arkivsystemet.	Sentralarkiv
5	Sakene arkiveres.	Sentralarkiv

## Rutine 6: Innsynsbegjæring

### I Formål

Gi publikum dokumenter i samsvar med reglene i offentlighetsloven og forvaltningsloven.

### II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

### III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Ved hjelp av offentlig journal kan publikum be om innsyn i dokumenter.	Publikum
2	Saksbehandler og sentralarkivet er behjelpelig med å identifisere dokumentet det blir begjært innsyn i ved hjelp av offentlig journal.	Sentralarkiv / saksbehandler
3	Ved innsynsbegjæring skal det fylles ut skjema for innsynsbegjæring.	Sentralarkiv/ saksbehandler
4	Arkivet undersøker om dokumentet er arkivert eller ute hos saksbehandler. Dersom dokumentet er arkivert legges saken sammen med skjema for innsynsbegjæring og sendes saksbehandler/dens leder.	Sentralarkiv
5	Saksbehandler/dens leder vurderer om dokumentet inneholder opplysninger som er unntatt fra innsyn etter gjeldende regler. Dersom dette er tilfelle må en ta stilling til om en kan gi innsyn i resten av dokumentet eller om hele dokumentet skal bli unntatt fra innsyn.	Saksbehandler/ dens leder
6	Hvis innsynsbegjæringen blir innvilget skal dette krysses av på skjemaet samt dateres og undertegnes.	Saksbehandler/ dens leder
7	Hvis innsynsbegjæringen blir avslått skal avslaget grunngis med lovhjemmel (fullsendig paragraf) som påføres skjemaet sammen med datering og underskrift.	Saksbehandler/ dens leder
8	Skjema og dokument/saken returneres arkivet.	Saksbehandler
9	Arkivet gir tilbakemelding til innsynsbegjærer. ( NB! Send ikke fra dere originaler! )	Sentralarkiv
10	Skjema for innsynsbegjæring blir oppbevart i egen perm på arkivet.	Sentralarkiv

	<b>Klage på resultat av innsynsbegjæring</b>	
<b>1</b>	Klager på avslag av innsynsbegjæring skal rettes skriftlig.	Publikum
<b>2</b>	Klagen journalføres på den saken innsynsbegjæringen vedrører.	Sentralarkiv
<b>3</b>	Klagen sendes saksbehandler/dens leder for ny behandling	Sentralarkiv
<b>4</b>	Opprettholdes avslaget, sendes klagen videre til kommunens jurist/administrasjonssjef for behandling.	Saksbehandler
<b>5</b>	Opprettholder de også avslaget skal innsynsbegjærer orienteres om dette skriftlig (svar skrives via sakarkivsystemet). Innsynsbegjærer skal gjøres oppmerksom på at han/hun kan påklage avslaget inn for Fylkesmannen.	Jurist/ Administrasjonssjef

## Rutine 7: Interne notater

### I Formål

Sikre journalføring, arkivering og gjenfinning av arkivverdige notater.  
Gi mulighet for oppfølging av interne notater.

### II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

### III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Saksbehandler tar stilling til om notatet skal journalføres og produserer notatet i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
2	En kopi av notatet leveres arkivet.	Saksbehandler
3	Endre status til F i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
4	Journalopplysningene kontrolleres og evt. endres/tilføyes nye journalopplysninger. Hvis det oppdages feil rettes disse, og saksbehandler får melding om feilen - alternativt at saksbehandler må rette feilen selv. Hvilket alternativ som anvendes vurderes i det enkelte tilfelle.  Endre status til J.  Notatet arkiveres i saksmappen.	Sentralarkiv

### Beskrivelse av rutinen

Internt notat i en sak - mellom saksbehandlere/avdelinger - registreres bare én gang. Denne registreringen skjer av saksbehandler som er avsender av notatet. Notatet fremkommer da som et dokument i saken, med en avsender og en eller flere mottaker(e). Dvs. kun utgående notat journalføres.

Hvis notatet blir besvart med et nytt notat, blir dette journalført som et nytt dokument i saken.

## Rutine 8: Utlån fra arkivet

### I Formål

Oppfylle arkivforskriften § § 3-10 og 3-11.  
Ha kontroll over saker som er utlånt fra arkivet.

### II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

### III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
	<b>Interne utlån</b>	
1	Henvendelse om utlån rettes til ansvarlig for arkivet/delarkivet.	Saksbehandler
2	Arkivansvarlig finner aktuell sak og legger den i utlånsomslag. <b>Det lånes bare ut hele saker.</b> Ønskes enkelt dokument får saksbehandler <b>kopi</b> av disse.	Sentralarkiv
3	Utlånskort fylles ut og plasseres i arkivet.	Sentralarkiv
4	Utlånsfeltet fylles ut i sak/arkivsystemet.	Sentralarkiv
5	Saken returneres arkivet/delarkivet i utlånsomslaget.	Saksbehandler
6	Utlånsfeltet i sak/arkivsystemet slettes, saken arkiveres og utlånskortet fjernes fra arkivet.	Sentralarkiv
7	Rapport over utlån fra arkivet produseres og fordeles til saksbehandlere hvert kvartal.	Sentralarkiv
8	Utlånslisten påføres evt. ønsker om forlenget utlån og returneres arkivet sammen med evt. saker som kan returneres.	Saksbehandler
9	Returnerte saker behandles som pkt. 6.	Sentralarkiv
	<b>Eksterne utlån</b>	
	For å unngå at arkivmateriale går tapt, skal det ikke lånes ut saker eller dokumenter fra arkivet til ekstern bruk med mindre spesielle hensyn gjør dette nødvendig. I stedet kan dokumentene kopieres.	

## Rutine 9: Restanselister

### I Formål

Kontrollere at inngående brev blir behandlet og at originalen blir returnert arkivet.  
Oppfylle arkivforskriften § 3-7.

### II Tidspunkt/hyppighet

Restanselisten kjøres ut hvert kvartal, ca. en måned etter kvartal-slutt.

### III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Restanseliste produseres og fordeles til hver saksbehandler som har restanser. Husk at fra-dato på restanserapporten er den samme som oppstartsdato for produksjonsbasen du nå jobber i.	Sentralarkiv
2	Saker (dersom de er utlevert) som er ferdigbehandlet returneres arkiv/delarkiv innen 1 uke. Evt. feil rettes i samråd med arkivansvarlig. (NB : Saksbehandler kan til enhver tid kontrollere egne restanser ved å søke i sak/arkivsystemet).	Saksbehandler
3	Returnerte restanselister gjennomgås, sak/arkivsystemet oppdateres og tilbakeleverte dokumenter arkiveres.	Sentralarkiv
4	Oppdaterte restanselister produseres og leveres rådmann til orientering.	Sentralarkiv

## **Rutine 10: Opplæring av nyansatte i dokumenthåndteringsrutiner og elektronisk sak/arkivsystem**

### **I Formål**

Gi nyansatte opplæring i hvordan kommunen behandler dokumenter og at lover, regler og vedtatte rutiner blir fulgt.

Opplæring i bruk av kommunens elektroniske sak/arkivsystem.

### **II Tidspunkt/hyppighet**

Ved behov

### **III Rutineflyt**

	<b>Hendelse/aktivitet</b>	<b>Ansvarlig</b>
<b>1</b>	Gi arkivtjenesten beskjed om nyansettelser i god tid før vedkommende begynner i stillingen.	Virksomhetsleder
<b>2</b>	Sett av tid, gjerne i den første arbeidsuken til den nyansatte til opplæring. Gi lederen til den nyansatte beskjed om tidspunkt for opplæringen.	Sentralarkiv
<b>3</b>	Gi den nyansatte beskjed om opplæringstidspunktet.	Leder
<b>4</b>	Ansvarlig for at den nyansatte får den nødvendige opplæring i kommunens sak-arkivsystem.	Leder
<b>5</b>	Gjennomfør opplæringen ved å gå gjennom kommunens vedtatte rutiner for dokumentbehandling og sørg for at vedkommende får rutinene og/eller blir fortalt hvor de er å finne.	Sentralarkiv

## Rutine 11: Permisjon, endring av stilling og fratredelse

### I Formål

Kommunen skal til enhver tid ha kontroll over hvem som har ansvar for dokumenter som er til behandling.

### II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

### III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Gi sentralarkivet beskjed om permisjon, endring av stilling eller fratredelse i god tid før endringen trer i kraft.	Virksomhetsleder
2	Avtal med den det gjelder når dere skal lage restanselisten, avsluttede saker og utlånsrapport og produser disse for den det gjelder til det avtalte tidspunktet.	Sentralarkiv
3	Dokumenter som er ferdigbehandlet returneres arkivet. Har man dokumenter som fortsatt er under behandling skrives det på restanselisten hvem det er som overtar saksbehandlingsansvaret for disse og leverer til rette vedkommende. Evt. feil rettes i samråd med sentralarkivet.	Saksbehandler/ dens leder
4	Dokumenter som ikke er ferdig behandlet, omfordeles etter betegnelser på restanselisten. Endringene føres inn i sak/arkivsystemet.	Sentralarkiv
5	Alle påbegynte dokumenter (type U, N, X og S) skal gjøres ferdig og settes i statuskode F før man fratrer. (Dvs. at den som fratrer ikke skal ha dokumenter i statuskode M eller R)	Saksbehandler
6	Lederen skal kontrollere med sentralarkivet at ovennevnte punkter er utført før saksbehandler går ut i permisjon, går over i annen stilling eller fratrer.	Leder

## Rutine 12: Bortsettingsarkiv / fjernarkiv

### I Formål

Sikre at arkivmateriale som blir satt bort til bortsettingsarkiv og fjernarkiv blir oppbevart etter arkivloven m/forskrifter.

Oppfylle arkivforskriften § 3-14

### II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

### III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Det skal ikke settes bort noe til bortsettingsarkiv eller fjernarkiv uten at arkivleder er forespurt.	Den som ønsker å sette bort arkivmateriale
2	Materiale som skal settes bort skal være i forskriftsmessig stand. Det vil si at det skal være: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Renset for strikker, binders, stifter, plast o.l</li><li>○ Utført kassasjon</li><li>○ Satt i godkjente arkivbokser</li><li>○ Forskriftsmessig merket</li></ul>	Arkivleder i samarbeid med etat/virksomhet
3	Tilgang til bortsettingsarkiv og fjernarkiv skal godkjennes av sentralarkivet. Det er bare arkivleder som har nøkkel til bortsettingsarkiv og fjernarkiv.	
4	Det er kun arkivmateriale som skal oppbevares i bortsettingsarkiv og fjernarkiv. Kommunen skal ha egne rom til rekvisita og lignende.	Rådmannen

## Rutine 13: Verdipapirer

### I Formål

Sikre at verdipapirer blir journalført og arkivert på en betryggende måte.

### II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

### III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
	Denne rutinen gjelder for verdipapirer som f.eks: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Kontrakter</li><li>○ Avtaler</li><li>○ Skjøter</li><li>○ Pantobligasjoner</li><li>○ Husleiekontrakter</li></ul>	
1	Verdipapirer skal leveres sentralarkivtjenesten for journalføring.	Saksbehandler
2	Verdipapiret journalføres i henhold til rutine for inngående post.	Sentralarkiv
3	Kopi av verdipapiret legges i saksmappen.	Sentralarkiv
4	Originalen blir oppbevart i verdipapirarkivet.	Sentralarkiv
5	Sentralarkivet skal ha beskjed om verdipapirer som ikke lenger er aktive.	Saksbehandler
6	Husleiekontrakter utstedt av kommunen (skrives i Word) tilknyttes saken/journalposten i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
7	Verdipapirer som ikke lenger er aktive skal tas ut av verdipapirarkivet og legges i saksmappen. Kopien makuleres.	Sentralarkiv

## Rutine 14: Kvalitetssikring/kontroll

### I Formål

Kvalitetssikre opplysninger i sak/arkivsystemet.

### II Tidspunkt

En gang pr. uke.

### III Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	<b>Feiloppretta saker:</b> Saksbehandler som oppretter sak ved feiltakelse må gi sentralarkivet beskjed om feilen.  Arkivet kan benytte saksnummer som utgår innen samme år.	Saksbehandler/  Sentralarkiv
2.	<b>Søk opp saker med status R og sjekk:</b> Er dette en feilreservering (se om saken har journalposter). Ta kontakt med saksbehandler for å sjekke det. Er det en feil så sett status til U og benytt disse sakene når du skal opprette nye saker.  Når dere søker opp saker med status R så må dere se litt på saksdato slik at saksbehandler får nødvendig tid til å skrive sine dokumenter.	Sentralarkiv
3.	<b>Ufordelte saker:</b> Søk opp ufordelte saker og gi beskjed til rett vedkommende som får rettet opp i dette.	Sentralarkiv
4.	<b>Journalpost ført på feil sak:</b> Journalpost som journalføres på feil arkivsak (saksnummer), kopieres/flyttes over til korrekt arkivsak etter først å ha avklart feilen med saksbehandler.  (Det er ikke mulig å <b>slette</b> feilregistrerte journalpost i sak/arkivsystemet, jfr. NOARK-standarden).	Sentralarkiv
5.	<b>Journalposter som er opprettet ved en feiltakelse:</b> Journalposter som er opprettet ved en feiltakelse settes statuskoden til U og i journalpostbeskrivelsen skrives: "UTGÅR" inn. Har journalposten elektroniske dokumenter skal disse slettes.	Sentralarkiv
6.	<b>Søke opp journalposter i status K/R og sjekk:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Er det en feilreservering? Ta kontakt med saksbehandler for å sjekke dette. Er det en feil, så skal status settes til U (utgår) og det skrives UTGÅR i beskrivelsesfeltet.</li><li>Har saksbehandler glemt å endre status til F må han/hun nå gjøre dette slik at det kan bli journalført.</li><li>Jobber saksbehandler fortsatt med dokumentet gjøres ingen endringer på statusen.</li></ul>	Sentralarkiv

	Når dere søker opp dokumenter med status R så må dere se litt på dokumentetsdato slik at saksbehandler får nødvendig tid til å skrive sine dokumenter.	
7.	<p><b>Søke opp journalposter i status F/E og sjekk/utfør:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gradering, paragraf, skjerming</li> <li>• Gruppe</li> <li>• At det ligger et elektronisk dokument der og at dokumentet hører til den aktuelle saken</li> <li>• At dokumentet er registrert som hoveddokument, ikke vedlegg</li> <li>• God beskrivelse (fulgt vedtatte skriveregler og uten skrivefeil)</li> <li>• Endre status til J</li> </ul> <p>Hvis det oppdages feil rettes disse og saksbehandler får melding om feilen - alternativt at saksbehandler må rette feilen selv. Hvilket alternativ som anvendes vurderes i det enkelte tilfelle.</p>	Sentralarkiv
8.	<p><b>Ufordelte journalposter:</b></p> <p>Søk opp ufordelte journalposter og gi beskjed til rett vedkommende som får rettet opp i dette.</p>	Sentralarkivet
9.	<p><b>Arkivkoder:</b></p> <p>Saksbehandler setter på arkivkode ved opprettelse av nye saker, evt. konfererer med arkivtjenesten.</p> <p>Ved journalføring av innkommende dokumenter setter arkivtjenesten på arkivkode, evt. konfererer med saksbehandler.</p>	Sentralarkiv/ saksbehandler

## Rutine 15: Uavsluttede saker

### I Formål

Sikre at ferdigbehandlede saker blir avsluttet i sak/arkivsystemet.

### II Tidspunkt/hyppighet

Rapporten uavsluttede saker kjøres ut hvert kvartal, siste dag i måneden etter kvartal slutt.

### III Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1	Rapport for uavsluttede saker produseres og fordeles til hver saksbehandler fire ganger i året. Husk at fra-dato på rapporten er den samme som oppstartsdato for produksjonsbasen du nå jobber i.	Sentralarkiv
2	Saksbehandler gjennomgår rapporten og påfører statuskode F (i EDB sak og arkiv) på de saker som kan avsluttes i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
3	Etter fristens utløp søker sentralarkivet opp alle saker med status F, kontrollerer journalopplysninger og avslutter sakene med å påføre statuskode A (avsluttet).	Sentralarkiv
4	Dersom en sak er avsluttet for tidlig kan sentralarkivet åpne saken igjen ved å endre statuskoden.	Sentralarkiv

## Rutine 16: Driftsstans

### I Formål

Sikre at arkivverdige dokumenter blir journalført i henhold til vedtatte rutiner og gjeldende lover og regler i etterkant av driftsstansen.

### II Tidspunkt/hyppighet

Ved lengre driftsstans

### III Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	<b>Inngående dokumenter</b> Dokumenter som trenger umiddelbar saksbehandling blir kopiert og kopien levert til saksbehandler. <b>Originalen blir liggende igjen på arkivet.</b>  Det er viktig at saksbehandlere selv tar kontakt med arkivet for å avklare om dokumenter trenger umiddelbar saksbehandling.  Når driftsstansen opphører, journalføres dokumentene i h.h.t rutine 1.  Kopier saksbehandlere har mottatt under driftsstansen skal nå makuleres og erstattes av originalen.	Sentralarkiv  Saksbehandler  Sentralarkiv  Saksbehandler
2.	<b>Utgående dokumenter</b> Utgående dokumenter produseres, lagres og sendes ut.  Viktig at det tas to kopier av ferdig undertegnet dokument samt en kopi av eventuelle vedlegg i h.h.t. til rutinene for utgående dokumenter.  Saksbehandlere som produserer og sender ut dokumenter under driftsstansen, må ha oversikt over de dokumenter de sender ut slik at de kan gå inn i sak/arkivsystemet og opprette journalpost og tilknytte dokumentene når driftsstansen opphører.	Saksbehandler

## Rutine 18: Offentlig journal / løpende journal

### I Formål

Offentlig journal gjøres tilgjengelig for allmennheten slik at man får innsyn i offentlige dokumenter.

Løpende journal er register for alle journalposter som man kan benytte dersom sak/arkivsystemet ikke er tilgjengelig.

### II Tidspunkt/hyppighet

Offentlig journal: Hver dag

Løpende journal: hver mnd.

### III Rutineflyt

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
	<b>Offentlig journal</b>	
1	Arkivet produserer rapporten offentlig journal hver dag for foregående dag.	Sentralarkiv
2	Offentlig journal kontrolleres og godkjennes v/ signering av rådmann. Eventuelle feil meldes til sentralarkivet.	Rådmann / stabsledere
3	Retter opp eventuelle feil i sak/arkivsystemet.	Sentralarkiv
4	Offentlig journal legges ut på kommunenes hjemmesider hver fredag ettermiddag og i hylla for off. papirer på rådhuset. Offentlig journal blir liggende på hjemmesidene i 3 mnd.	Sentralarkiv
5	Utskrifter av offentlig journal kan kastes når man ikke lenger har administrativt bruk for den.	Sentralarkiv
	<b>Løpende journal (alle dok. inkl. de som er unntatt off.)</b>	
6	Sentralarkivet produserer rapporten løpende journal en gang pr. mnd.	Sentralarkiv
7	Rapporten settes i ringperm og oppbevares <b>utilgjengelig</b> for utedkommende og <b>bevares for alltid</b> .	